

Word Intermédiaire

Pour Qui ?

Pour un ou plusieurs utilisateurs de Word

Pré requis

Etre à l'aise dans Windows
Pratique élémentaire de Word

Objectifs

Maîtriser les fonctions avancées de Word pour améliorer la mise en page et la structure des documents

Insérer des images, photos, dessin
Concevoir des formulaires
Envoyer du mailing
Gagner du temps

Durée

2 jours

Moyens et méthodes pédagogiques

Exercices variés de mise en situation professionnelle

Support de cours

Et après la formation ?

Thématiques Word :

Mailing et publipostage
Documents longs, formulaires et documents maître
Images et mise en page

Excel, le tableur

Word, le traitement de texte

PowerPoint, les présentations

Access, la base de données

Outlook, les mails

Internet, le Web

Programme de formation

📌 Rappel des fonctions de base

- Réglage de l'écran de travail
- Déplacement dans le document
- Les sélections
- Les tabulations
- Mise en page et impression
- Orthographe et correction automatique
- Couper/copier/coller

📌 Mise en forme de texte

- Formatage des caractères
- Formatage des paragraphes (alignement, interligne, retraits)
- Insertion de caractères spéciaux
- Les tabulations
- Bordure et trame de fond
- Numérotation et puces
- Les notes de bas de page
- Changer la casse

📌 Mise en page et impression du document

- Définition des marges et orientation du papier
- Création d'entêtes et de pieds de page
- Numérotation des pages
- Aperçu avant impression
- Impression du document

📌 Les tableaux

- Création d'un tableau
- Déplacement, saisie et sélection
- Insertion et suppression de lignes et colonnes
- Largeur des colonnes et hauteur des lignes
- Format, bordure et ombrage de cellules
- Fusion de cellules
- Fractionner un tableau
- Alignement d'un tableau
- Suppression d'un tableau

📌 Structuration de long document

- Automatiser la mise en forme : les styles
- Le mode plan et les niveaux de titre
- La table des matières
- Les sections